**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**XIX сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 листопада 2021 року **№781**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення

відділу культури і туризму

виконавчого комітету

Знам’янської міської ради

в новій редакції

Враховуючи рішення міської ради від 27 січня 2022 року №47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам’янської міської ради в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ культури і туризму Знам’янського міськвиконкому, затверджене рішення міської ради від 22 липня 2016 р. №269 «Про затвердження Положень про відділи, управління, служби Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету Знам’янської міської ради Лілію МЕРЕНКОВУ та начальника відділу культури і туризму Світлану БАБАЄВУ.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, культури, молоді та спорту (голова Володимир ДЖУЛАЙ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

від 19.11.2021р. №781

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури і туризму виконавчого комітету**

**Знам’янської міської ради**

**І. Основні положення**

1. Відділ культури і туризму Знам’янського виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі - відділ), є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Знам`янської міської ради, що утворюється Знам’янською міською радою. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та Знам’янському міському голові.

2. Відділ культури і туризму у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та Знам’янського міського голови, наказами департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

3. Відділ забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень у сфері державної політики в галузі культури, мистецтва, культурної спадщини та краєзнавчого туризму, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Відділ є юридичною особою публічного права з дня державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах, печатку із зображенням герба України та своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем у суді, у тому числі господарському.

**ІІ. Основними завданнями відділу є:**

1. Забезпечення реалізації в місті державної політики у сфері культури, мистецтва, краєзнавчого туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

2. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів.

3. Сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного мешканця територіальної громади.

4. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просування високоякісного різноманітного національного культурного продукту.

5. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;

6. Сприяння збереженню культурної спадщини.

7. Сприяння захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури.

8. Участь у розробленні та виконанні міських програм розвитку культури, охорони культурної спадщини, а також підтриманні державної мовної політики.

9. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

**ІІІ. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Надає визначені чинним законодавством адміністративні послуги.
3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями галузі культури правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
4. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції розвитку сфери культури в громаді та вживає заходи щодо усунення недоліків.
5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку громади.
6. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету на відповідний рік.
7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
8. Бере участь у:

* підготовці міських культурницьких заходів;
* розробленні проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та сесії міської ради з питань реалізації галузевих повноважень;
* погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами, що стосуються питань діяльності сфери культури громади;

1. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.
2. Сприяє здійсненню заходів щодо патріотичного і громадянського виховання, формування громадянського суспільства та стимулювання розвитку громадської активності.
3. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
4. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
5. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
6. Здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.
7. Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
8. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.
9. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
11. Забезпечує захист персональних даних.
12. Створює умови для:

- розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, краєзнавчого туризму, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення закладів культури;

- розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення;

- отримання спеціальної освіти у сфері культури і мистецтв;

- сприяння формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

- комплектування та використання бібліотечних фондів;

- сприяння діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, мистецтв та туризму;

- забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та краєзнавчого туризму;

- здійснення моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку міста у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини та краєзнавчого туризму.

21. Формує та подає в установленому порядку департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, міській раді та її виконавчому комітету пропозиції щодо:

- формування державної політики у сфері культури, краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини;

- відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення;

- проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини.

22. Бере участь у:

- реалізації міжнародних проектів та програм у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та краєзнавчого туризму;

- організації та проведенні виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

- залучення інвестицій для розвитку культури, краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини;

- здійсненні соціальної реклами туристичних - краєзнавчих ресурсів міста.

23. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини.

24. Забезпечує:

- виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

- захист об’єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

- інформування уповноважених органів охорони культурної спадщини про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам’яток культурної спадщини;

- укладання охоронних договорів на пам’ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих відповідно до закону;

- функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;

- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури і краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;

- виконання ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» та Постанови Кабінету Міністрів від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», щодо проходження працівниками відділу культури профілактичних медичних оглядів (п.21 Постанови «Заклади культури»);

- підвищення ефективності взаємодії закладів сфери культури громади з інститутами громадянського суспільства та забезпечення умов їх співпраці на партнерських засадах.

25. Забезпечує збір та оброблення статистичних даних у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та краєзнавчого туризму.

26. Можевиконувати функції замовника щодо укладання контрактів про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об’єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

27. Сприяє:

- вирішенню питання підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури та мистецтв, охорони культурної спадщини та краєзнавчого туризму.

- проведенню фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму;

- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, краєзнавчого туризму та охорони культурної спадщини;

- створенню сприятливих умов для проведення заходів патріотичного і громадянського виховання, формування громадянського суспільства та стимулювання розвитку громадської активності;

- залученню представників інститутів громадянського суспільства до реалізації спільних заходів та проектів;

- зміцненню міжнародних і міжрегіональних культурних зв’язків.

28. Здійснює:

- роз’яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, краєзнавчого туризму;

- фінансування закладів культури, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету та контролює ефективне використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;

- функції замовника, укладає з цією метою договори про виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

29. Виконує функції спеціально уповноваженого органу охорони культурної спадщини в межах повноважень, відповідно до вимог Закону України "Про охорону культурної спадщини".

30. Здійснює інші, передбачені відповідними законами, повноваження.

**ІV. Відділ, для здійснення повноважень та виконання визначених завдань,**

**має право**

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи в галузі культури.

5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

6. Проводити особистий прийом громадян, розглядати скарги та заяви з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах та інших заходах міської ради, окремих її структурних підрозділів і підпорядкованих установ.

8. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

10. Здійснювати інші розпорядчо-контролюючі функції, які належать до його компетенції.

**V. Організація роботи відділу**

1. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Знам’янського міського голови у встановленому законодавством порядку. У разі його відсутності обов’язки начальника виконує спеціаліст відділу, призначений відповідним розпорядженням Знам’янського міського голови.

3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Знам’янського міського голови у встановленому законодавством порядку.

4. Діяльність начальника та спеціалістів відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахуванням громадської думки.

**VІ. Начальник відділу**

1. Керує діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

2. Призначає на посаду та звільняє з посади керівників закладів культури, які належать до сфери управління відділу, та працівників централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму у встановленому законодавством порядку.

3. Визначає функціональні обов’язки та посадові інструкції спеціалістів відділу та затверджує посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії відділу культури.

4. Організовує підготовку проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

6. Видає накази по відділу, організовує і контролює їх виконання.

7. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на реалізацію міських цільових програм відділу.

8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з органами, організаціями, підприємствами, установами, фізичними та юридичними особами у встановленому порядку, укладає з ними угоди та інші юридичні акти в межах чинного законодавства.

9. Виносить на розгляд виконкому та сесії міської ради проекти рішень, з питань, визначених даним Положенням.

10. Веде прийом громадян відповідно до Регламенту виконкому міської ради та чинного законодавства України.

11. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до сфери діяльності відділу, доручень керівництва та плану роботи відділу.

12. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, засіданнях, нарадах, семінарах департаменту культури та туризму КОДА (у разі виклику, запрошення, погодження), доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

13. Розглядає заяви, звернення і скарги громадян з питань діяльності відділу, вживає заходів до усунення причин, що їх породжують.

14. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

15. У встановленому порядку вносить подання про присвоєння чергових рангів спеціалістам відділу, їх заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

16. У разі відсутності на роботі спеціалістів відділу, в установленому порядку, в той же день, доводить наявний факт до відома уповноваженої особи з цих питань відділу кадрів виконавчого комітету міської ради, з’ясовує причини невиходу на роботу та, в залежності від обставин неявки, приймає відповідні міри.

17. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міськвиконкому.

18. Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

19. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

20. Може входити до складу міських координаційних рад.

21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

22. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні та суб’єктивні фактори персонально по кожному.

23. Здійснює інші функції, які не суперечать чинному законодавству та основними завданням, що зазначені Положенням про відділ.

**VІІ. Прикінцеві положення**

1. Для погодження вирішення питань, що належать до його компетенції, у відділі може створюватися рада у складі начальника відділу (голова ради), спеціалістів відділу, керівників підвідомчих закладів, представників громадськості.

2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання визначає міська рада в межах виділених асигнувань.

3. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова після проведення їх експертизи фінансовим управлінням.